



## FICHE PEDAGOGIQUE :

### MANAGER AVEC LE SOURIRE

➔ **La boîte à outils du manager pour acquérir les réflexes essentiels à la synergie d'une équipe.**

#### Présentation synthétique

Apprendre à conjuguer savoir-faire et savoir-être dans l'ensemble de ses activités professionnelles. Connaître les leviers d'intégration auprès d'une nouvelle équipe et savoir mesurer les enjeux de sa mission.

#### Durée et horaires de la formation

21 H de formation, soit 3 jours  
De 9H00 à 12H30 et 14H à 17H30

#### Modalités d'organisation

En intra en présentiel dans vos locaux  
En classe virtuelle

Nombre de participants maximum : 8

#### Public et prérequis

*Tous public, aucun prérequis particulier.*

#### Situation de handicap

*Nous disposons d'un dispositif adapté pour permettre aux personnes en situation de handicap de participer pleinement à la formation.*

#### Conditions tarifaires

980 € HT par participant

#### Délais d'accès

Jusqu'à 72 H avant le début de la session



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

### Objectif pédagogique global

Ce stage vous permettra de vous approprier les outils et les méthodes qui vous rendront plus efficace dans votre vie professionnelle et qui vous permettront notamment de trouver la posture juste en tant que manager.

### Objectifs pédagogiques partiels

Le stagiaire sera en capacité de :

- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- Conduire l'entretien d'évaluation
- Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être
- Conduire une réunion et gérer les situations délicates

### Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Affirmative : Présentation d'un ppt et de support vidéo
- Démonstrative : Cas pratiques, ateliers de mise en situation
- Active : Interview
- Documentations et supports de cours avec exercices

Moyens pédagogiques :

- Tableau blanc
- Feuilles et stylos
- Caméra

### Ressources pédagogiques

Ressources mises à disposition des stagiaires :

- Support de cours remis à la fin de la formation
- PPT projeté à l'écran

### Moyens techniques :

- Salle de formation dotée du matériel pour l'animation : écran, vidéo projecteur, ordinateur, caméra (pour les formateurs); paperboard, table et chaises
- Questionnaires d'analyse
- Connexion au WIFI
- Feuilles, stylos



### Modalités de suivi

A l'issue de chaque stage ou séminaire, POTENCIA fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui sera ensuite analysé par l'équipe pédagogique.

Une feuille d'émargement par demi-journée de formation est prévue pour le suivi d'assiduité.

Un certificat d'attestation de suivi de formation est remis à l'issue des 2 jours dans la mesure où le stagiaire a bien assisté à la globalité de la formation.

### Le formateur | La formatrice

L'encadrement et la formation seront assurés par Charlotte Michelin, formatrice et coach en communication & marketing personnel, certifiée :

**CERTIFICATION** COACH Process Communication Model® (Kahler)

**CERTIFICATION** COACH en Communication par la valorisation de l'image (ESR)

CODE NSF 320 – Certification professionnelle de niveau II (Fr) et de niveau 6 (Eu) enregistrée au RNCP

**CERTIFICATION** Praticienne en PNL

CODE 6 – Certification professionnelle de niveau II (Fr) et de niveau 6 (Eu) enregistrée au RNCP

**DIPLÔME MASTER II** Marketing & Communication

Code RNCP 11936 – Certification professionnelle de niveau I (Fr)

### FORMÉE au Média Training

#### Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Rapports et comptes rendus,
- Attestation individuelle,
- Cas pratiques et mises en situation
- Feuille d'émargement

#### Dispositifs d'évaluation après la formation

- Grille de validation des acquis après mise en situation opérationnelle
- Certificat de suivi de formation
- Quiz individuel



## ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

- Intro + présentation des participants + objectif de l'atelier

### ✓ Module 1 - Déterminer son style de management

Au menu :

- Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.
- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Adapter son style de management en fonction des situations.
- Cartographie du management.
- Management par les compétences.
- Identifier ses freins, ses peurs, ses craintes

*Mise en pratique : Réalisation d'un questionnaire complet. Présentation illustrée des styles relevés.*

### ✓ Module 2 – Être en phase avec son équipe et motiver :

Au menu :

- Tenir compte des rapports de force.
- Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
- Déterminer son champ de pouvoir.
- Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement
- Savoir poser le cadre
- S'approprier le règlement existant.
- Mesurer les aménagements possibles.
- Mettre au point un système de reconnaissance. Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.
- Critiquer en distinguant "être" et "faire".

*Mise en pratique : Jeux de rôle situationnelle entre manager et collaborateurs.*

### ✓ Module 3 – Apprendre à déléguer :

Au menu :

- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- Élaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
- Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

*Mise en pratique : Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes.*



✓ **Module 4 - Évaluer et motiver :**

**Au menu :** □ □

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation
- Fixer des objectifs en adéquation la business unit
- Établir un échéancier motivant
- Évaluer les résultats individuels sur des critères objectifs de performance.
- L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

*Mise en pratique : Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.*

✓ **Module 5 – La communication gagnante/gagnante :**

**Au menu:** □ □

- Se faire comprendre, et comprendre les besoins des autres
- Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.
- Négocier un accord gagnant-gagnant. Rappel des positions de vie.
- Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- Privilégier le consensus par rapport au compromis. Impliquer dans la recherche de solutions.
- Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.

*Mise en pratique : Prendre son envol spirituel avec de nouvelles best practices.*

✓ **Module 6 – Gérer les situations délicates lors d'une réunion d'équipe :**

**Au menu:** □ □

- Définir les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur.
- Comprendre le fonctionnement des groupes. Méfiance. Structuration. Cohésion.
- Recadrer les dérives. Accepter les idées nouvelles mais les replacer en perspective.
- Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.
- Animer la réunion et gérer le temps.
- Adopter un comportement assertif. Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité.
- Savoir-faire des demandes délicates. Poser sobrement le décor.
- Être factuel. Présenter les conséquences positives et négatives.

*Mise en pratique : Jeux de rôle : le village en perdition.*

<p><strong>

</strong></p><p><em><strong>

</strong></em></p><ul><li>